Siga el formato que aparece a continuación, complete las cuatro secciones y consulte la página 4 para obtener consejos.

**Sección 1: resumen y antecedentes**

1. **RESUMEN DEL PROYECTO (1-2 párrafos)**

Resuma su propuesta de manera clara y concisa.

1. **ANTECEDENTES DEL PROYECTO (1-2 páginas)**

Describa el entorno político, económico o social pertinente que afecte el desarrollo de la democracia en el país o región que su proyecto aborda.  Identifique las necesidades o los problemas que existen y explique cómo su proyecto generará un impacto a medida que enfrenta esos desafíos.

1. **ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN (hasta la página 1)**

Describa las cualificaciones de su organización para este proyecto en particular, incluidos sus antecedentes institucionales y trabajos anteriores.  Proporcione información sobre su misión, tamaño, alcance geográfico, carácter profesional o político y estado del registro legal o constitución, incluida la fecha.  Identifique a las personas clave, ya sea personal remunerado o voluntarios, que estarán a cargo de llevar a cabo el proyecto propuesto y describa sus calificaciones más relevantes. Comparta una lista de los cinco donantes principales de su organización si corresponde.

Si corresponde, hable sobre la función que desempeñan las oficinas regionales en la realización de las actividades indicadas en esta propuesta.

**Sección 2: Objetivos, actividades y plan de evaluación**

1. **OBJETIVOS (1-2 párrafos o viñetas)**

Indique los objetivos que espera alcanzar a través de actividades propuestas.  Los objetivos deben abordar las necesidades o problemas identificados en la sección "Antecedentes".  En la mayoría de los casos, uno o dos objetivos son suficientes, pero puede agregar hasta cinco a la lista.

Lista de verificación de los objetivos:

* Abordan una de las prioridades identificadas en los antecedentes del proyecto
* Son medibles
* Limitados en alcance y tiempo
* Indican la finalidad que se debe lograr
1. **ACTIVIDADES (2-4 páginas)**

Describa las actividades de su proyecto de forma detallada.  En caso de que el proyecto necesitara financiamiento de más de una fuente, describa cualquier otra fuente de financiamiento que haya obtenido o que espera obtener.

Lista de verificación de las actividades:

Si las actividades del proyecto incluyan talleres u otros eventos, proporcione la información siguiente:

* Duración (número de días u horas por evento)
* Temas y formatos planificados (conferencias, debates, lluvia de ideas, juegos de roles, etc.)
* Número y perfil de los participantes, ponentes y capacitadores esperados
* Explique lo que se espera que los participantes hagan con los conocimientos adquiridos durante la capacitación

Si el proyecto incluye una publicación o un sitio web, describa:

* Filosofía editorial y misión.
* Cómo se creará el contenido (escritores internos, colaboradores externos, traducción, reimpresión, etc.)
* Público al que está dirigido y mecanismos para la retroalimentación de los lectores o usuarios.
* Números esperado de ejemplares en circulación y plan de distribución (a la venta o sin costo)
* Tamaño y frecuencia de cada ejemplar o publicación nueva.
* Estrategia de promoción de la publicación o del sitio web
1. **PLAN DE EVALUACIÓN (2-4 párrafos o viñetas)**

Describa cómo se medirá el progreso del proyecto hacia cada uno de los objetivos, incluidos los cambios, las evidencias o los resultados que indicarán que se han logrado los objetivos del proyecto.

Lista de verificación del plan de evaluación:
Los planes de evaluación se componen de objetivos y puntos de evaluación. Para determinar sus puntos de evaluación, deberá considerar la información a continuación bajo cada objetivo:

* ¿Qué cambiará? (declaración de resultado): identifique los resultados subyacentes y todos los productos sustanciales que puedan ser necesarios para cumplir con cada objetivo.
* ¿Cómo lo sabrá? (indicador): proponga una forma de saber que se está produciendo el cambio.
* Tomando los puntos de evaluación en conjunto, ¿proporcionarán estos evidencia suficiente de que se está alcanzando el objetivo?

*Ejemplo de objetivo: “Promover la participación de los jóvenes en el proceso político".*

*Ejemplo de puntos de evaluación:*

* *Los participantes en las capacitaciones para jóvenes adquieren habilidades de liderazgo, negociación, discurso político y redes sociales. Se dará un seguimiento al progreso de los participantes a través de una encuesta para determinar cuántos de ellos aplicaron las habilidades adquiridas y cómo lo hicieron.*
* *Las autoridades públicas que participan en los foros demuestran concientización para promover la participación de los jóvenes en los procesos políticos. Se dará un seguimiento a los acontecimientos políticos posteriores a los foros con funcionarios gubernamentales para monitorear el número de recomendaciones presentadas que se adoptarán.*

Los procedimientos de la Fundación Nacional para la Democracia (National Endowment For Democracy, NED) exigen que los beneficiarios monitoreen el progreso de su proyecto y que presenten informes periódicos que documenten sus actividades y evalúen sus logros y los éxitos.

**Sección 3: EVALUACIÓN INTERMEDIA**

1. **EVALUACIÓN INTERMEDIA (1-2 páginas) (*necesaria solo si se solicita la renovación de una subvención NED actual)***

**Si está solicitando la renovación de una subvención NED actual**, evalúe los logros principales del proyecto actual, los obstáculos a los que se ha enfrentado y el impacto general en los objetivos del proyecto. Esta sección debe abordar los objetivos del plan de evaluación de la subvención actual (en el anexo A). No repita la información ya contenida en sus informes narrativos; en cambio, proporcione una visión sintética del impacto anual global del proyecto. Describa las actividades y los logros anteriores en relación con dicho impacto.

**Sección 4: INFORMACIÓN ADICIONAL**

1. **OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

En caso de que su organización haya recibido o esté recibiendo subvenciones o contratos de otras fuentes en los últimos 24 meses, proporcione la información siguiente. Ejemplo a continuación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Donante** | **Título del proyecto** | **Fecha de inicio (MM/AA)** | **Fecha de finalización (MM/AA)** | **Monto en USD** |
| Fundación para la Libertad | *Promover la participación de los jóvenes en el proceso político* | 09/2020 | 08/2021 | $20,000 |

1. **REFERENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN**

Indique los nombres, la afiliación y la información de contacto de dos o más personas que conozcan el trabajo de la organización o el trabajo de su personal clave y los voluntarios. Asimismo, incluya la naturaleza de la relación.

1. **CONTACTOS DE LA JUNTA**

Indique los nombres y los cargos de los miembros de su Junta, o del órgano de gobierno, e indique si son remunerados o no.

**Junto con la descripción de la propuesta, también debe preparar un presupuesto del proyecto.** El presupuesto es la descripción financiera del proyecto propuesto y debe corresponder de manera directa con la descripción de las actividades del proyecto incluidas en la descripción de la propuesta. Utilice la plantilla de presupuesto proporcionada en el sitio web.

**Consejos para redactar la descripción y el presupuesto de la propuesta**

Si tiene alguna pregunta adicional, envíe un correo electrónico al personal regional correspondiente de la NED o a proposals@ned.org.

**OBJETIVOS:** *¿Cuáles son objetivos aceptables de un proyecto?*

Los objetivos del proyecto deben tener un alcance y un tiempo limitados, y deben identificar de manera específica lo que se logrará con los fondos solicitados para el proyecto.  Asegúrese de distinguir los objetivos de las actividades. Por ejemplo, "realizar un taller" es una actividad propuesta, no un objetivo.

Los objetivos deben ser medibles y, por lo tanto, se deben poder evaluar.  Un objetivo tal como: "mejorar el crecimiento de la democracia en el país" es demasiado amplio y no se puede medir.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de objetivos formulados de manera correcta para diferentes proyectos:

* Fortalecer las capacidades organizacionales de grupos cívicos locales.
* Fomentar el desarrollo de un marco legal para una prensa libre en (especificar país).

**PLAN DE EVALUACIÓN:**

*¿Cuáles son los criterios aceptables de un plan de evaluación?*

El plan de evaluación del proyecto debe describir cómo se medirá el progreso hacia los objetivos planteados.  Además, debe indicar qué tipos de evidencia, cambios o resultados indicarían que se han logrado dichos objetivos.

Recuerde que la implementación de las actividades planificadas no demuestra el éxito de un proyecto.  Por ejemplo, "se llevará a cabo el total de los cinco talleres para jóvenes" no constituye un punto de evaluación porque describe una actividad.

Algunas medidas de evaluación más pertinentes incluirían observar si los participantes hicieron planes concretos durante el taller; qué actividades realizaron los participantes después del taller haciendo uso de los conocimientos, las habilidades o las alianzas formadas como resultado del taller; y la percepción de los participantes del valor del taller para su trabajo (en especial cuando hay medidas objetivas de demanda, como recibir numerosas solicitudes para capacitaciones adicionales o de seguimiento).

Algunos ejemplos de criterios aceptables en un plan de evaluación incluyen:

Objetivo:  fortalecer la capacidad de organización de los grupos cívicos locales.

* Si cada grupo que participa es capaz de implementar al menos una actividad nueva, reducir la rotación de personal o de voluntarios, aumentar los ingresos por medio de recaudación de fondos o lograr al menos otro objetivo organizacional, estos cambios indicarán que los grupos participantes se han fortalecido y el taller habrá logrado un progreso razonable hacia el objetivo.  Para medir el progreso, la [organización solicitante] recopilará información sobre los niveles de actividad o los problemas de gestión existentes de cada grupo participante, tanto antes de la serie de talleres como cuatro meses después, y comparará los resultados.
* Además, la autopercepción de los grupos sobre las áreas de mejora también proporcionará evidencia del progreso.  Antes de que comience la serie de talleres, y de nuevo cuatro meses después de que finalice, los grupos participantes completarán un breve cuestionario sobre las fortalezas y las debilidades del grupo en las cinco áreas de capacitación (gestión financiera, planificación estratégica, gestión de personal, gestión de proyectos y comunicaciones externas).

Objetivo:  fomentar el desarrollo de un marco legal para una prensa libre en (especificar país).

* La medida clave del éxito será la aprobación de una nueva legislación sobre medios respaldada por asociaciones de periodistas independientes y grupos de derechos humanos y, más adelante, al menos tres casos de prueba en los tribunales que afirmen la libertad de prensa.  Incluso si todos estos eventos no se presentan durante el año siguiente, algunos avances serían evidentes si, como resultado de las actividades del proyecto, otros grupos e individuos influyentes respaldan los cambios necesarios o los resultados de los tribunales, en especial partidos políticos y candidatos, expertos académicos, organizaciones de la sociedad civil, funcionarios judiciales, grupos de abogados y medios de comunicación.
* El personal del proyecto también evaluará la cobertura mediática de las actividades del proyecto y los comentarios sobre el tema hechos por ciudadanos comunes, incluidos aquellos en foros de Internet, para determinar si el proyecto estimuló una concientización pública y un apoyo adicionales para fortalecer el marco legal.

**PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA**

*¿Cuáles son las partidas presupuestarias permitidas para un proyecto financiado por la NED?*

Revise las siguientes categorías para determinar qué elementos están permitidos en un presupuesto de la NED.

NOTA:  no todos los presupuestos contarán con entradas en cada una de las categorías que se indican a continuación. Utilice solo las categorías que se relacionan con los costos esperados de las actividades descritas en la descripción de la propuesta.

**SALARIOS**

Incluye a los empleados de la organización que trabajan en proyectos de la NED durante el período de la subvención.  El presupuesto debe mostrar los cargos de los empleados a los que se les pagará e indicar el porcentaje de tiempo dedicado al proyecto, así como la duración (meses) del salario anual total que cubrirán los fondos de la NED.

No se incluyen los pagos de consultores, honorarios, servicios temporales y otros gastos por servicios.  (Consulte las categorías adicionales a continuación).

**BENEFICIOS, IMPUESTOS Y BONIFICACIONES**

Incluye los costos reales conocidos de los beneficios complementarios proporcionados por el empleador.  Algunos ejemplos pueden incluir seguro médico, seguro de vida, seguridad social (la parte del empleador), seguro por discapacidad, plan de pensión, vacaciones, días festivos, pago de licencia por enfermedad y pago el 13.o mes (para los países donde aplique).

**No** se incluyen aquí los impuestos federales y estatales sobre la renta retenidos en EE. UU. (estos son parte del salario del empleado).

**ESPACIO DE OFICINA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Incluye los costos de alquiler del espacio de oficina de la organización y los servicios públicos como electricidad, gas, combustible y agua.  Los montos de alquiler y servicios deben mostrarse de modo desglosado e incluir los costos mensuales y también por cuántos meses se alquilará el espacio o se pagará por los servicios públicos presupuestados.

**No** se incluye aquí el alquiler de espacios para la realización de reuniones o conferencias (esto se incluye en otros gastos directos).

**EQUIPOS (MÁS DE $5,000)**

Incluye la compra de equipos destinados al proyecto.  Cada artículo que cueste más de $5,000 debe escribirse por separado e indicarse el precio por unidad.

El presupuesto de los equipos debe incluir los costos de accesorios, transporte de equipos, seguro de tránsito, impuestos e instalación.

No se incluyen aquí los costos de equipos alquilados o arrendados (estos se incluyen en servicios contractuales), excepto el alquiler o arrendamiento de vehículos para viajes para un evento programático específico que puede estar incluido en la sección de viajes y viáticos.

**VIAJES Y VIÁTICOS**

Incluye el pasaje aéreo, los viáticos y otros costos para viajes por asuntos oficiales relacionados con el proyecto (incluidos los viajes de los consultores).  El presupuesto debe separar los viajes nacionales de los internacionales.  Tenga en cuenta las definiciones siguientes:

**Viajes internacionales:** viajes entre dos países.

**Viajes nacionales**: viajes a cualquier lugar dentro de un país.

**Viajes locales:** viajes dentro de una ciudad o sus zonas aledañas inmediatas (o suburbios).

**Viáticos**: alojamiento + alimentos y gastos imprevistos (los gastos imprevistos incluyen gastos de lavandería, artículos personales pequeños como pasta de dientes, champú, jabón, etc.).

**Otros gastos de viaje**: visas, tasas aeroportuarias, vacunas.

Cada viaje internacional debe escribirse por separado e indicar la tarifa aérea (incluidas las ciudades de origen y destino si se conocen.  De lo contrario, indique el país, la región o el continente), los viáticos (alojamiento, alimentos y gastos imprevistos), (indicando el número de días del viaje y la tarifa diaria de viáticos propuesta) y otros costos de viaje, como viajes locales o nacionales.

**SERVICIOS CONTRACTUALES O DE CONSULTORÍA**

Incluye todos los servicios que se prestarán por contrato, incluidos honorarios, servicios de personal temporal, servicios de traducción, equipos alquilados o arrendados, honorarios de auditoría, honorarios legales, servicios de contabilidad (si los realiza un contratista externo en lugar del personal).  Asegúrese de proporcionar detalles suficientes para que quede claro el objeto del contrato.

Incluye honorarios por hora o por día (8 horas diarias) que se paguen a consultores contratados mediante acuerdos escritos.  El presupuesto debe especificar el número de días que se trabajarán.  La tarifa diaria debe determinarse de acuerdo con la formación y el historial salarial previo de la persona, así como con la naturaleza y el alcance del servicio requerido.  Los honorarios de los consultores que superen la tarifa razonable requieren de una justificación adicional y una aprobación previa.  Los gastos de los consultores pueden incluir comunicaciones y gastos de envío, así como ayuda administrativa relacionada directamente con los esfuerzos del consultor.

UNA MISMA PERSONA NO PUEDE RECIBIR COMPENSACIÓN TANTO SALARIAL COMO DE SERVICIOS CONTRACTUALES O DE CONSULTORÍA.

**OTROS COSTOS DIRECTOS**

Incluye artículos por tipo principal, como suministros y equipos pequeños, costos de impresión, comunicaciones, gastos de reuniones y conferencias (alquiler de salas, refrigerios y comidas para conferencias, servicios audiovisuales, interpretación, etc.). Tenga en cuenta que debe detallar los costos de publicación e impresión en su presupuesto.  Las partidas más pequeñas de esta categoría pueden incluir materiales de referencia y cargos por servicios bancarios.

**BENEFICIARIO SECUNDARIO**

El beneficiario secundario es una organización que recibe fondos de un beneficiario de la NED.  En caso de tener beneficiarios secundarios en este proyecto, rellene todos los campos de esta subsección. Si el beneficiario secundario recibirá más de $25,000, se debe incluir en la propuesta el presupuesto detallado del apoyo propuesto y usar las mismas partidas presupuestarias descritas anteriormente.  El beneficiario de la subvención de la NED es responsable de verificar los gastos de los beneficiarios secundarios.

Si se conoce y corresponde, indique la información siguiente si su organización proporcionará fondos de la subvención propuesta a otras organizaciones:

* Nombre de la organización beneficiaria secundaria
* Monto
* Nombre del contacto
* Cargo
* Forma de contacto (correo electrónico o teléfono)

**PARTIDAS NO PERMITIDAS EN LAS SUBVENCIONES DE LA NED**

La lista de partidas no permitidas incluye, entre otras, las siguientes:

* Entretenimiento, obsequios, propinas, donaciones, bebidas alcohólicas, multas y sanciones.
* Actividades que involucren violencia física por parte de cualquier persona, grupo o gobierno.
* Gastos relacionados con campañas de candidatos a cargos públicos.
* Cabildeo dirigido a influir en las decisiones de política pública de los gobiernos locales, estatales o federales de los EE. UU.
* Costos relacionados con la educación, la capacitación o la información al público estadounidense sobre cualquier política o práctica partidista o candidato a un cargo.
* Actividades ilegales de acuerdo con los gobiernos locales, estatales o federales de los EE. UU.
* Las personas que reciban un salario de su gobierno nacional no pueden recibir un salario total o parcial de los fondos de la NED.
* Costos “varios” y “contingencias”.

**Consulte el modelo de presupuesto para ver algunos ejemplos.**